



## REMISE DES DOSSIERS PATIENTS

---

### OMNI PRATIQUE

#### 1. Demande écrite

Une demande écrite doit être scannée dans le dossier du patient, accompagnée de sa carte d'identité.

#### 2. Si le praticien est présent dans le centre

Le praticien est chargé de rassembler tous les documents nécessaires pour répondre à la demande de dossier :

- Devis signé
- Radio(s) panoramique(s) et rétro(s)-alvéolaire(s)
- Détail du plan de traitement depuis la 1ère consultation du patient
- Factures acquittées

#### 3. Remise du dossier au patient

- Remise en main propre : une décharge doit être signée par le patient. Cette décharge doit être scannée dans le dossier du patient avec sa carte d'identité.
- Remise par courrier : la restitution se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. L'accusé de réception doit être scanné dans le dossier du patient.

#### 4. Si le praticien n'est plus présent dans l'effectif du centre

La demande doit être transférée au référent secrétariat, qui se chargera de transmettre les documents nécessaires.

## **IMPLANTAIRE**

### **1. Demande écrite**

Une demande écrite doit être scannée dans le dossier du patient, accompagnée de sa carte d'identité.

### **2. Si le praticien est présent dans le centre**

Le praticien est chargé de rassembler tous les documents nécessaires pour répondre à la demande de dossier :

- Devis signé
- Radio(s) panoramique(s) et rétro(s)-alvéolaire(s)
- Détail du plan de traitement depuis la 1ère consultation du patient
- Factures acquittées
- Copie du passeport implantaire (ne pas fournir l'original)
- Le scanner

### **3. Remise du dossier au patient**

- Remise en main propre : une décharge doit être signée par le patient. Cette décharge doit être scannée dans le dossier du patient avec sa carte d'identité.
- Remise par courrier : la restitution se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. L'accusé de réception doit être scanné dans le dossier du patient.

### **4. Si le praticien n'est plus présent dans l'effectif du centre**

La demande doit être transférée au référent secrétariat, qui se chargera de transmettre les documents nécessaires.

## **ORTHODONTIQUE**

### **1. Demande écrite**

Une demande écrite doit être scannée dans le dossier du patient, accompagnée de sa carte d'identité.

### **2. Si le praticien est présent dans le centre**

Le praticien est chargé de rassembler tous les documents nécessaires pour répondre à la demande de dossier :

- Devis signé
- Radio(s) panoramique(s) et rétro(s)-alvéolaire(s)
- Détail du plan de traitement depuis la 1ère consultation du patient
- Factures acquittées
- DEP

- Les moulages et modèles d'étude

### **3. Remise du dossier au patient**

- Remise en main propre : une décharge doit être signée par le patient. Cette décharge doit être scannée dans le dossier du patient avec sa carte d'identité.
- Remise par courrier : la restitution se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. L'accusé de réception doit être scanné dans le dossier du patient.

### **4. Si le praticien n'est plus présent dans l'effectif du centre**

La demande doit être transférée au référent secrétariat, qui se chargera de transmettre les documents nécessaires.

**⚠ AUCUN DOSSIER PATIENT NE DOIT ÊTRE ENVOYÉ PAR MAIL ⚠**